

# 事業報告書等のまとめ様式について

## 目次

1.事業報告書等提出書	2
2-1.事業報告書	3
2-2.事業報告書【拡大版】	4
3.活動計算書	5,6
4-1.貸借対照表	7
4-2.貸借対照表【その他事業】	9
5-1.財産目録	8
5-2.財産目録【その他事業】	9
6.前事業年度の役員名簿	9
7.前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿	10
8.チェックシート	11

# 1.事業報告書等提出書

奈良県知事殿		提出日：令和 年 月 日
法人住所：〒		←法人住所を記載してください
法人名：		←法人名を記載してください
代表職・名		←代表者を記載してください
電話番号：		←連絡のとれる電話番号を記載してください

**事業報告書等提出書**

前事業年度( 年 月 日から [黒塗り] )の	←年度初日を記入すれば末日は自動入力されます
事業報告書等について、特定非営利活動促進法第29条第1項の規定により、提出します。	

提出書 | 事業報告書 | 事業報告書(拡大版) | 活動計算書 | 貸借対照表 | 財産目録 | 活動計算書(その他事業) | 貸

法人の前事業年度を入力する欄です。  
年度初日を入力すると、  
末日(黒塗り部分)は自動で  
入力されます。  
法人設立初年度については  
一旦自動入力された末日を  
手動で上書きしてください。

入力漏れを防ぐための赤字の注意書きは、  
入力されると消えます。  
(住所を入力すると、住所の横にある注意が消えます)  
法人名は、他の様式にもそのまま反映されますので  
間違いのないよう入力をお願いします。

## 2-1.事業報告書 ※事業の多い法人用に2-2.事業報告書(拡大版)もございます。

年度 事業報告書  
(年月日から-1日まで)

0

1.事業の成果

2.事業の実施に関する事項  
1)特定非営利活動に係る事業

支出計:0 ←事業の枠を増やした場合はチェックしてください

定款の事業名				
事業内容				
実施日時	従業者の人数			支出額(千円)
実施場所	受益対象者の範囲及び人数			
定款の事業名				
事業内容				
実施日時	従業者の人数			支出額(千円)
実施場所	受益対象者の範囲及び人数			

提出書 事業報告書 事業報告書(拡大版) 活動計算書 貸借対照表 財産目録 活動計算書(その他事業)

事業報告書等提出書から自動で反映されます。

概要項目ごとに1枠の想定ですが  
適宜、行の高さや  
枠の数は調整して  
お使いください。

定款の事業名は  
改行せず入力をお願い  
します。(他は改行可)  
支出額は千円単位での  
記入をお願いします。  
※千円未満切り捨て

2)その他の事業

支出計:0 ←事業の枠を増やした場合はチェックしてください

定款の事業名				
事業内容				
実施日時	従業者の人数			支出額(千円)
実施場所	受益対象者の範囲及び人数			
定款の事業名				
事業内容				
実施日時	従業者の人数			支出額(千円)
実施場所	受益対象者の範囲及び人数			
定款の事業名				
事業内容				
実施日時	従業者の人数			支出額(千円)
実施場所	受益対象者の範囲及び人数			

提出書 事業報告書 事業報告書(拡大版) 活動計算書 貸借対照表 財産目録 活動計算書(その他事業)

事業の枠をコピーして  
増やしたり、  
逆に削除したりして  
お使いいただく場合は  
支出計の部分に  
ご注意ください。  
この支出計の額は  
活動計算書の事業費計と  
一致するもので  
一致しない場合、  
活動計算書に注意喚起の  
表示が出ます。

その他事業についての  
実施に関する事項は  
支出計が別です。

## 2-2.事業報告書【拡大版】

※基本的な仕様は2.事業報告書と同じです。

- 1項目ごとに1枠の想定ですが、  
適宜、行の高さや枠の数は調整してお使いください。
- 定款の事業名は改行せず入力をお願いします。
- 支出額は千円単位での記入をお願いします。※千円未満切り捨て
- 事業の枠をコピーして増やしたり、逆に削除したりしてお使いいただく場合は  
支出計の部分にご注意ください。
- 支出計の額は活動計算書の事業費計と一致するものですので  
一致しない場合、活動計算書に注意喚起の表示が出ます。  
その他事業についての実施に関する事項は支出計が別です。

### 3.活動計算書

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（定款にその他の事業が掲げられている場合の活動計算書）」）

年度 活動計算書  
年月日から-1日まで

特定非営利活動法人  
(単位：円)

科 目	金 額		
	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計(自動)
<b>I 経常収益</b>			
<b>1 受取会費</b>			
正会員受取会費		0	0
賛助会員受取会費		0	0
<b>受取会費計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2 受取寄付金等</b>			
受取寄附金	0	0	0
施設等受入評価益	0	0	0
<b>受取寄付金等計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3 受取助成金等</b>			
受取民間助成金	0	0	0
<b>受取助成金等計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>4 事業収益</b>			

事業報告書等提出書から自動で反映されます。

入力欄が、「特定非営利活動」と「その他の事業」の2列に分かれています。中間計は各列の途中にあります。その他の事業を実施していない場合は「その他の事業」の列はすべて0です。

～中略～

管理費計	0	0	0
<b>経常費用合計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
当期経常増減額	0	0	0
<b>III 経常外収益</b>			
固定資産売却益	0	0	0
<b>経常外収益計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>IV 経常外費用</b>			
過年度損益修正損	0	0	0
<b>経常外費用計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>経常外差額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>経理区分振替額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
税引前当期正味財産増減額	0	0	0
法人税、住民税及び事業税	0	0	0
<b>当期正味財産増減額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
前期繰越正味財産額	0	0	0
次期繰越正味財産額	0	0	0

**その他の事業に係る利益**については、特定非営利活動に係る事業の収益に組み入れなければなりません。

これが**経理区分振替額**という欄です。経常収支と経常外収支を合算した額を計算して自動で振り替える仕様になっています。

### 3.活動計算書

II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	0	0	0
法定福利費	0	0	0
退職給付費用	0	0	0
福利厚生費	0	0	0
	0	0	0
<b>人件費計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
(2) その他経費			
会議費	0	0	0
旅費交通費	0	0	0
施設等評価費用	0	0	0
減価償却費	0	0	0
消耗品費	0	0	0
参加費	0	0	0
登録費	0	0	0
印刷代	0	0	0
支払手数料	0	0	0
	0	0	0
<b>その他経費計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>事業費計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	0	0	0
給料手当	0	0	0
法定福利費	0	0	0
退職給付費用	0	0	0
福利厚生費	0	0	0
	0	0	0
<b>人件費計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
(2) その他経費			
会議費	0	0	0
旅費交通費	0	0	0
減価償却費	0	0	0
保証料	0	0	0
支払い手数料	0	0	0
	0	0	0
<b>その他経費計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>管理費計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>経常費用合計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
当期経常増減額	0	0	0
III 経常外収益			
経常外費用計	0	0	0
経常外差額	0	0	0
経理区分振替額	0	0	0
税引前当期正味財産増減額	0	0	0
法人税、住民税及び事業税	0	0	0
当期正味財産増減額	0	0	0
<b>前期繰越正味財産額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
次期繰越正味財産額	0	0	0

事業費計 は、事業報告書の支出計と一致するはずで、一致しない場合はこの活動計算書ではなく事業報告書の記載に誤りがあることがほとんど。事業報告書の支出額は千円単位なので事業数×999円の範囲内での誤差を許容範囲としています。

管理費は原則として事業費より少なくなるようにしてください。

貸借対照表にも同じ項目があるので額が同じことを確認してください。

貸借対照表の正味財産合計、財産目録の正味財産と額が同じことを確認してください。

“設立時正味財産額”と“前期繰越正味財産額”を選択できるようになっています。

※他の計算書類が作成途中の場合にも注意喚起が表示されることがあります。

# 4-1.貸借対照表

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（貸借対照表）」）

年度 貸借対照表  
-1日現在

特定非営利活動法人  
(単位：円)

科 目	会 額		
	入力欄	中間計(自動)	合計(自動)
<b>I 資産の部</b>			
1 流動資産			
現金預金	0		
未収金	0		
流動資産計			0
2 固定資産			
(1)有形固定資産			
車両運搬具	0		
什器備品	0		
有形固定資産計			0
(2)無形固定資産			
ソフトウェア	0		
無形固定資産計			0
(3)投資その他の資産			
敷金	0		
○○特定資産	0		
投資その他の資産計			0
固定資産合計			0
<b>資産合計</b>			0
<b>II 負債の部</b>			
1 流動負債			
未払金	0		
前受民間助成金	0		
流動負債合計			0
2 固定負債			
長期借入金	0		
退職給付引当金	0		
固定負債合計			0
<b>負債合計</b>			0
<b>III 正味財産</b>			
1 前期繰越正味財産額			0
2 当期正味財産増加(減少)額			0
正味財産合計			0
<b>負債及び正味財産合計</b>			0

事業報告書等提出書から  
自動で反映されます。

原則として、入力欄は  
左の列です。  
この左列の項目名などは  
実態に合わせて  
変更、追加等してください。

小項目、中項目の小計を  
自動で計算します。  
この右列は大項目の  
自動計算列です。

下部の  
負債及び正味財産合計、  
財産目録の資産合計と  
同額になります。

活動計算書の  
次期繰越正味財産額と  
同額になります。

“設立時正味財産額”と  
“前期繰越正味財産額”を  
選択できるようになっています。

※他の計算書類が作成途中の場合にも  
注意喚起が表示されることがあります。







# 8.チェックシート

	チェック項目	チェック欄			
事業報告書等提出書	法人住所が記載されているか	法人住所を記入してください			
	法人名が記載されているか	法人名を記入してください			
	代表者 職・氏名が記載されているか	代表者名等を記入してください			
	連絡のとれる電話番号が記載されているか	電話番号を記入してください			
	事業年度が正しく記載されているか				←セルフチェックをお願いします。
事業報告書	定款第5条の事業名がすべて正しく記載されているか				←セルフチェックをお願いします。
	支出額が記載されているか				←セルフチェックをお願いします。
	支出額合計が活動計算書の事業費計と一致するか	○			
活動計算書	管理費計が事業費計を上回っていないか	○			
	前期繰越正味財産額に、前年度書類の次期繰越正味財産額の数値が入っているか				←セルフチェックをお願いします。
	当期正味財産増減額が、貸借対照表の当期賞味財産増減額と一致するか	○			
	次期繰越正味財産額が、貸借対照表の正味財産合計及び財産目録の正味財産と一致するか	○			
貸借対照表	資産合計が負債及び正味財産合計及び財産目録の資産合計と一致するか	○			
前事業年度の役員名簿	就任期間は正しく記載されているか(年度内に新任や退任があった場合は要注意)				←セルフチェックをお願いします。
	報酬を受けた期間がある場合、活動計算書に「役員報酬」の額が0でないか				←セルフチェックをお願いします。
前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿	10人以上の名前、住所が記載されているか。	10名未満です			
		○以外の項目があります			
奈良県では環境問題対策、デジタル化の促進等に伴ってペーパーレス化を推進しており、その一環として					
事業報告書、役員変更等の、県への提出書類はメールでも受け付けております。(住民票の原本など、一部を除く)					
提出先アドレス: kyoudou@nvn.pref.nara.jp					
※従来通り、郵送や持参での提出も可能です。					

メールでの提出が可能ですが、他の方法でもかまいません。また、従来お使いいただいていた様式をそのままお使いいただくことも可能ですが新様式のご利用についてご協力をお願いいたします。

基本的には各シートに表示される注意喚起をまとめた表となっています。「セルフチェックをお願いします。」という記載のある部分については目視で確認のうえ○を選択してください。これ以外は自動判定となります。

自動チェックが完全に正しいというわけではありませんので、このチェックシートはセルフチェックの参考・目安としてお使いください。